令和８年度　障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名	視覚障がい者向けＰＣ活用科 （３か月）	訓練区分	知識・技能習得訓練 （集合訓練）
訓練期間(年間定員)	３か月　（３名）		
訓練受講生の条件	オフィスソフト（Word・Excel）の基本的な知識がある方		
訓練目標	Word によるビジネス文書作成と Excel による表作成の基本や基本的な関数の利用法、グラフ作成を画面読み上げソフト（スクリーンリーダ）上でキーボード操作を主体に行う技能を身につける。		
仕上がり像	画面読み上げソフトを使用して、事務職としてパソコンを活用して仕事ができる人材を養成する。		

	科目		科目の内容	時間
訓練内容	講座 職業能力	職業講義	就労支援制度、視覚障がい者の主な職種、就労事例	12
		ビジネスマナー	話し方、敬語	
	学科	安全衛生	安全衛生とは何か、視覚障害と労働環境、安全に仕事をする	27
		ビジネスマナー	電話応対、来客応対、マナー一般	
		コンピューター概論	コンピューターやインターネットについての解説、最新機器解説	
	実技	Word によるビジネス文書作成	Word 基本操作、ビジネス文書のレイアウト、差し込み印刷等	195
		Excel による表作成基本	Excel 基本操作、表作成の基本、基本関数を利用した効率的な表作成	
		Excel 応用	Excel 応用関数、グラフの作成	
	就職支援	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接練習、職安訪問	18
			訓練時間総合計	252　時間

職業能力講座	学科	実技	就職支援	職場実習
12　時間	27　時間	195　時間	18　時間	0　時間

訓練休講曜日	原則として　土・日・祝日

※ 上記訓練時間の内訳は標準時間であり、訓練の実施に際し、受講生の障がい特性、状況、能力等に合わせて変更することがあります。